1. **Incluya para el punto anterior una política de notificación del cambio, incluyendo la aceptación, responsables, respuestas, etc.**
2. **Rellenado de formulario**
   1. Se debe rellenar el formulario en formato digital
   2. Fuente: Times New Roman, Tamaño: 12, color negro.
   3. Todas las respuestas deben estar escritas en minúscula y sin negrita
3. **Tipos de notificaciones de cambio**
   1. Error del sistema: son todos aquellos factores que no hayan cumplido con los requerimientos establecidos en el documento de requerimientos. También, se consideraran los errores en cálculos o algoritmos.
   2. Novedad: es todo programa o proceso que no esté contemplado dentro del documento de requerimientos.
4. **Envió de solicitudes**
   1. Las solicitudes deben ser enviadas de manera digital como un documento PDF.
   2. Las solicitudes deben ser enviadas al correo [the\_dream\_team@hotmail.com](mailto:the_dream_team@hotmail.com)
   3. Si la solicitud es de tipo “error de sistema” se deben enviar la semana en que se detecto adjuntando la evidencia del problema.
   4. Las solicitudes tipo “novedad” deben ser enviadas en la primera semana del mes.
5. **Recepción de solicitudes**
   1. El encargado de revisar si hay nuevas solicitudes será el recepcionista.
   2. Se debe revisar cada hora si en el correo hay nuevas solicitudes de cambio, esto se debe hacer tanto en la bandeja de entrada como en la de Spam.
   3. Cuando se reciba una solicitud se debe descargar el archivo adjunto y responder en el mismo correo: “La solicitud fue recibida exitosamente” e informar que pasara a ser evaluada.
   4. Los archivos con las solicitudes deben añadirse a un repositorio destinado solo para esto en la carpeta Solicitudes y dentro de esta clasificarla en la carpeta que le corresponda, ya sea “Nueva” o “Errores”.
6. **Revisión de solicitudes**
   1. El encargado de revisar las solicitudes es el secretario del departamento de investigación y desarrollo.
   2. Debe verificar si hay nuevas solicitudes cada hora.
   3. Debe entrar a cada solicitud y clasificarlas entre: Aprobadas y descartadas.
      1. Las solicitudes descartadas serán aquellas que no cumplan con los formatos establecidos en el apartado “Rellenado de formulario” o que afecten de mala forma otro requerimiento ya desarrollado. Si se descarta una solicitud el secretario debe comunicarse con el cliente y notificarle que debe enviar nuevamente la solicitud ya que fue rechazada, ademas de informarle el porque fue rechazada.
   4. Luego de clasificarlas se debe almacenar en el repositorio destinado para solicitudes en la carpeta que le corresponda, ya sea en la carpeta “Aprobadas” o en la carpeta “Descartadas”.